

Số: 40 /QĐ-TĐN

Buôn Đôn, ngày 03 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Danh mục hồ sơ lưu trữ
của trường THPT Trần Đại Nghĩa

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT Trần Đại Nghĩa

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục;

Căn cứ Thông tư 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội Vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu;

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học được ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT, ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Tổ trưởng Tổ Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Danh mục hồ sơ lưu trữ của trường THPT Trần Đại Nghĩa.

Điều 2. Căn cứ vào Danh mục hồ sơ hiện hành này, các tổ chức, đoàn thể, tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các cá nhân thuộc trường THPT Trần Đại Nghĩa trong quá trình xây dựng, ban hành và giải quyết văn bản, tài liệu phải lập thành hồ sơ và bảo quản an toàn.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các ông (bà) Trưởng các tổ chức, đoàn thể, Tổ trưởng Chuyên môn, tổ trưởng Văn phòng và các cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Lưu VT



Lê Văn Nhất

**DANH MỤC HỒ SƠ LƯU TRỮ
CỦA TRƯỜNG THPT TRẦN ĐẠI NGHĨA**

(Kèm theo Quyết định số 40/QĐ-TĐN ngày 09 tháng 5 năm 2024
của trường THPT Trần Đại Nghĩa)

Số ký hiệu	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời gian lưu trữ	Đơn vị lập	Nơi lưu trữ
	1. Tài liệu tổng hợp			
1	Hồ sơ Chiến lược	Vĩnh viễn	HT	
2	Hồ sơ hội nghị sơ, tổng kết hàng năm của cơ quan:		BGH	
	- Tổng kết	Vĩnh viễn		
	- Sơ kết	5 năm		
3	Hồ sơ xây dựng, ban hành kế hoạch, báo cáo tổng hợp, chuyên đề 6 tháng, 9 tháng Của cơ quan	10 năm	BGH, TKHĐ	
4	Kế hoạch, báo cáo định kỳ của các cơ quan, tổ chức khác gửi đến để biết	5 năm	BGH, TKHĐ	
5	Sổ Biên bản các cuộc họp (Trường, Đảng, Đoàn thể)	10 năm	TKHĐ, HT, CĐ, ĐTN	
	2. Tài liệu quy hoạch, kế hoạch, thống kê			
	2.1 Tài liệu quy hoạch			
6	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy hoạch phát triển tổng thể của nhà trường	Vĩnh viễn	HT	
7	Kế hoạch, báo cáo công tác quy hoạch, thống kê phát triển đào tạo	Vĩnh viễn	HT	
	- Dài hạn	Vĩnh viễn		
	- Hàng năm	20 năm		
8	Kế hoạch nhiệm vụ tổ chuyên môn, Sổ Nghị quyết tổ	5 năm	HT, TTCM, VT	
9	Hồ sơ về thành lập, giải thể, sáp nhập nhà trường và các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường.	Vĩnh viễn	HT	
	2.2 Tài liệu kế hoạch			
10	Hồ sơ xây dựng kế hoạch và báo cáo thực			

	hiện kế hoạch.		BGH	
	- Dài hạn	Vĩnh viễn		
	- Hàng năm	20 năm		
11	Chỉ tiêu kế hoạch phát triển giáo dục đào tạo.	20 năm	BGH	
12	Hồ sơ chỉ đạo kiểm tra thực hiện KH	20 năm	VT, HT	
13	Kế hoạch nhiệm vụ hàng năm cấp trường	20 năm	VT, HT	
	2.3. Tài liệu thống kê			
14	Thống kê chất lượng đào tạo hàng năm	Vĩnh viễn	Tổ Tin học Khảo thí, HT	
15	Thống kê số liệu học sinh bỏ học, chuyển đi, chuyển đến	10 năm	TKHĐ, QLDL, VT	
	3. Tài liệu tổ chức, CB, CC, VC và người lao động			
	3.1. Tài liệu tổ chức			
16	Hồ sơ xây dựng, ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của cơ quan, tổ chức; Quy chế làm việc, quy định, hướng dẫn công tác tổ chức của nhà trường	20 năm	HT	
17	Hồ sơ thành lập các Ban, tổ, các hội đồng thi của nhà trường.	5 năm	HT	
18	Kế hoạch, báo cáo công tác tổ chức cán bộ			
	- Dài hạn, hàng năm	20 năm	BGH	
	- 6 tháng, 9 tháng	5 năm		
19	Kế hoạch chỉ tiêu biên chế	20 năm	KT, HT	
20	Tổng hợp đánh giá chất lượng cán bộ; đánh giá xếp loại giáo viên hàng năm	20 năm	BGH, VT	
21	Hồ sơ quy hoạch cán bộ	20 năm	HT	
22	Hồ sơ bổ nhiệm, đề bạt, chuyển chuyển cán bộ	Vĩnh viễn	HT	
23	Hồ sơ tuyển dụng cán bộ	10 năm	HT	
24	Hồ sơ kỷ luật cán bộ	20 năm	HT	

25	Hồ sơ giải quyết chế độ (từ tuất, tai nạn lao động,...).	70 năm	KT, HT	
26	Hồ sơ gốc cán bộ, viên chức	Vĩnh viễn	KT	
27	Kế hoạch, báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ.	20 năm	HT	
28	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ.	20 năm	HT	
29	Sổ, phiếu quản lý hồ sơ cán bộ	Vĩnh viễn	KT	
	3.2. Tài liệu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động			
30	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức	Vĩnh viễn	HT	
31	Hồ sơ xây dựng, ban hành Đề án vị trí việc làm	Vĩnh viễn	HT, PHT	
32	Hồ sơ về xây dựng, giao, điều chỉnh, thực hiện chỉ tiêu biên chế công chức, viên chức	Vĩnh viễn	HT, KT	
33	Báo cáo thống kê về cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	HT, TKHĐ	
34	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ, công chức, viên chức		HT, TKHĐ	
	- Phiếu tín nhiệm quy hoạch	5 năm		
	- Các thành phần tài liệu khác	10 năm		
35	Hồ sơ về việc tiếp nhận, điều động, chuyển chuyên, luân chuyển, chuyển đổi vị trí việc làm, biệt phái, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	20 năm	HT	
35	Hồ sơ về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức, giáng chức, tước chức đối với cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	HT, CD, ĐTN	
37	Hồ sơ nâng ngạch, bậc, chuyển ngạch của cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	HT, KT	
38	Hồ sơ giải quyết các chế độ, trợ cấp cho cán bộ, công chức, viên chức	20 năm	HT, KT	
39	Hồ sơ gốc cán bộ, công chức, viên chức, người lao động	70 năm	HT	
40	Kế hoạch báo cáo công tác lao động, tiền lương		Kế toán	
	- Hàng năm	Vĩnh viễn		

	- Quý	5 năm		
41	Hồ sơ hợp đồng lao động	5 năm sau khi chấm dứt HĐ	Kế toán	
42	Hồ sơ, chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động	Vĩnh viễn	Kế toán	
43	Hồ sơ về bảo hiểm xã hội, nghỉ hưu	Vĩnh viễn	Kế toán	
44	Hồ sơ nâng lương	20 năm	Kế toán	
	4. Tài liệu lao động, tiền lương			
	4.1 Tài liệu lao động			
45	Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của cơ quan	20 năm	BGH	
	4.2. Tài liệu tiền lương			
46	Hồ sơ xây dựng, ban hành Quy chế nâng bậc lương	20 năm	BGH	
	5. Tài liệu tài chính, kế toán, kiểm toán			
47	Hồ sơ về giao, bổ sung, điều chỉnh, phân bổ và thực hiện dự toán ngân sách nhà nước hằng năm của cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Vĩnh viễn	Kế toán	
48	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định (không phải nhà, đất)			
	- Báo cáo tổng hợp	20 năm	Kế toán	
	- Phiếu kiểm kê, đánh giá	5 năm	Kế toán	
49	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán hàng năm, quý	Vĩnh viễn	Kế toán	
50	Hồ sơ về ngân sách nhà nước.	Vĩnh viễn	Kế toán	
51	Hồ sơ báo cáo tài chính và quyết toán	Vĩnh viễn	Kế toán	
52	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định, thanh toán công nợ.	Vĩnh viễn	Kế toán	
53	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý tài sản cố định.	20 năm	Kế toán	
54	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra tài chính	Vĩnh viễn	Kế toán	

55	Sổ sách kế toán (Sổ tổng hợp; Sổ chi tiết)	Vĩnh viễn	Kế toán	
56	Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính.	20 năm	Kế toán	
57	Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính.	10 năm	Kế toán	
58	Hồ sơ miễn, giảm học phí cho học sinh	10 năm	Kế toán	
59	Hồ sơ xét cấp kinh phí hỗ trợ chi phí học tập đối với học sinh.	10 năm	Kế toán	
6. Tài liệu đầu tư xây dựng cơ bản				
60	Kế hoạch, báo cáo công tác đầu tư XD CB:		BGH	
	- Dài hạn, hàng năm.	Vĩnh viễn		
	- 6 tháng, 9 tháng	20 năm		
61	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản:		KT, HT	
	- Công trình nhóm A (Xây dựng mới)	Vĩnh viễn		
	- Công trình nhóm B,C (sửa chữa lớn)	Vĩnh viễn		
62	Hồ sơ sửa chữa nhỏ các công trình.	15 năm	KT, HT	
7. Tài liệu thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo				
63	Kế hoạch, báo cáo công tác thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo.	20 năm	HT, TTND	
64	Hồ sơ giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo	Vĩnh viễn	HT, TTND	
65	Kế hoạch, báo cáo công tác phòng chống tham nhũng	20 năm	HT	
66	Kế hoạch, hồ sơ kiểm tra nội bộ trường học	10 năm	BGH	
8. Tài liệu thi đua, khen thưởng				
67	Kế hoạch, báo cáo công tác thi đua hàng năm	10 năm	HĐTĐKT, TKHĐ	
68	Hồ sơ tổ chức thực hiện các phong trào thi đua.	10 năm	TKHĐ	
69	Hồ sơ hội nghị thi đua của cơ quan (Hội nghị viên chức, nội dung thi đua, biểu điểm thi	50 năm	TKHĐ	

	đua)			
70	Hồ sơ, kết quả thi đua viên chức, tập thể hàng năm	20 năm	TKHĐ	
71	Sổ ghi quyết định khen thưởng cá nhân, tập thể đạt thành tích	Vĩnh viễn	TKHĐ	
72	Các quyết định khen thưởng (cấp cao; cấp trường)	Vĩnh viễn	TKHĐ	
73	Danh sách khen thưởng GV, HS đạt thành tích cấp ngành, tỉnh	Vĩnh viễn	TKHĐ	
	9. Tài liệu pháp chế			
74	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế của cơ quan	20 năm	HT, Ban pháp chế	
75	Hồ sơ tổ chức sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật		HT, Ban pháp chế	
	- Tổng kết	Vĩnh viễn		
	- Sơ kết	20 năm		
	10. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở			
	10.1 Tài liệu hành chính, văn thư, lưu trữ			
76	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, quy chế, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan	20 năm	HT, VT	
77	Kế hoạch, báo cáo công tác hành chính, công tác văn thư lưu trữ hàng năm	20 năm	Văn Thư	
78	Báo cáo thống kê văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ	20 năm	Văn Thư	
79	Sổ đăng ký văn bản đi.	20 năm	Văn thư	
80	Sổ đăng ký văn bản đến.	20 năm	Văn thư	
81	Tập lưu văn bản đi.	10 năm	Văn thư	
82	Tập lưu văn bản đến.	10 năm	Văn thư	
83	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu.	20 năm	Văn thư	
84	Sổ gọi tên và ghi điểm.	Vĩnh viễn	Văn thư	
85	Hồ sơ học bạ học sinh, các văn bằng, giấy chứng nhận (lưu văn bản tồn đọng)	Trả học sinh khi ra trường, chuyển trường.	Văn thư	
86	Sổ theo dõi cấp phát văn bằng, chứng chỉ	Vĩnh viễn	Văn thư	

87	Sổ theo dõi học sinh chuyển trường	5 năm	Văn thư	
88	Sổ đăng bộ.	Vĩnh viễn	Văn thư, QLDL	
	10.2. Tài liệu quản trị công sở			
89	Quy chế làm việc; Quy chuẩn đạo đức, quy tắc ứng xử của viên chức giáo dục	20 năm	HT, VT	
90	Hồ sơ hội nghị cán bộ, công chức, viên chức.	20 năm	TKHĐ, HT	
91	Hồ sơ tổ chức thực hiện nếp sống văn hóa công sở.	10 năm	HT	
92	Hồ sơ công tác an ninh trật tự; công tác bảo vệ cơ quan; hồ sơ công tác PCCC.	10 năm	PHT	
93	Hồ sơ cải cách hành chính của cơ quan	20 năm	HT, VT	
94	Hồ sơ cấp phát đồ dùng, văn phòng phẩm.	5 năm	KT	
95	Hồ sơ công tác pháp chế	10 năm	Ban Pháp chế	
96	Hồ sơ dạy thêm học thêm.	10 năm	BGH	
97	Hồ sơ quản lý, sử dụng thiết bị dạy học môn giáo dục quốc phòng và an ninh.	10 năm	Tổ TD, GDQPAN	
98	Hồ sơ của Ban vì sự tiến bộ phụ nữ.	10 năm	Công đoàn	
99	Hồ sơ thành lập và hoạt động của hội đồng trường.	20 năm	HT	
100	Sổ nghị quyết của trường và nghị quyết của hội đồng trường.	Vĩnh viễn	HT, TKHĐ	
101	Hồ sơ phổ cập giáo dục.	5 năm	BGH, GVCN	
	10.3 Hồ sơ quản lý, theo dõi, sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học:			
102	- Tập văn bản về công tác thiết bị gửi đến cơ quan (Hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi hết hiệu lực	Thiết bị	
103	- Kế hoạch, báo cáo công tác hoạt động thiết bị	5 năm	Thiết bị	
104	- Sổ đăng ký, theo dõi, sử dụng thiết bị giáo dục; Sổ nhập tài sản, công cụ, dụng cụ	20 năm	Thiết bị	
105	- Sổ cho mượn và sử dụng đồ dùng dạy học, Sổ theo dõi tài sản các lớp, phòng học bộ	5 năm	Thiết bị	

	môn.			
106	- Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định	20 năm	Thiết bị	
107	- Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển nhượng, bàn giao, thanh lý thiết bị giáo dục	20 năm	Thiết bị	
108	- Công văn trao đổi về công tác thiết bị	5 năm	Thiết bị	
	10.4 Hồ sơ về công tác y tế học đường:			
109	- Tập văn bản về công tác y tế gửi đến cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực	Y tế	
110	- Kế hoạch, báo cáo công tác hoạt động y tế	5 năm	Y tế	
111	- Sổ theo dõi nhập, xuất, phát thuốc	10 năm	Y tế	
112	- Hồ sơ theo dõi khám sức khỏe cho học sinh	5 năm	Y tế	
113	- Công văn trao đổi về công tác y tế	5 năm	Y tế	
	10.5 Hồ sơ về quản lý sử dụng thư viện:			
114	- Tập văn bản về công tác thư viện gửi đến cơ quan	Đến khi văn bản hết hiệu lực	Thư viện	
115	- Kế hoạch, báo cáo công tác hoạt động thư viện	5 năm	Thư viện	
116	- Các loại sổ sách: Sổ đăng ký tổng quát, đăng ký cá biệt, đăng ký sách giáo khoa, tạp chí, sổ mượn sách, cho thuê sách, thống kê bạn đọc	10 năm	Thư viện	
117	- Biên bản kiểm kê, thanh lý sách, ấn phẩm thư viện	5 năm	Thư viện	
118	- Công văn trao đổi về công tác thư viện	5 năm	Thư viện	
	11. Tài liệu tổ chức Đảng			
119	Hồ sơ tổ chức Đảng: Quyết định thành lập, sổ quản lý đảng viên, quyết định kết nạp Đảng, quyết định xếp loại tổ chức cơ sở đảng	Vĩnh viễn	BCH Đảng uỷ, Chi bộ	
120	Hồ sơ Đại hội	Vĩnh viễn	BCH Đảng uỷ, Chi bộ	

121	Các nghị quyết	Vĩnh viễn	BCH Đảng bộ, Chi bộ	
122	Chương trình; kế hoạch và báo cáo công tác Đảng		BCH Đảng uỷ,	
	- Hàng năm	Vĩnh viễn	Chi bộ	
	- Quý	10 năm		
123	Hồ sơ tiếp nhận, bàn giao công tác Đảng	Vĩnh viễn	BCH Đảng uỷ	
124	Hồ sơ về hoạt động kiểm tra, giám sát	20 năm	BCH Đảng uỷ, Chi bộ	
125	Hồ sơ đánh giá, xếp loại tổ chức cơ sở Đảng, Đảng viên	50 năm	BCH Đảng uỷ, Chi bộ	
126	Hồ sơ đảng viên	Vĩnh viễn	BCH Đảng uỷ	
127	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động lớn thực hiện chỉ thị của đảng	10 năm	BCH Đảng uỷ	
128	Sổ sách: Đăng ký Đảng viên, Đảng phí, ghi biên bản.	20 năm	BCH Đảng uỷ, Chi bộ	
129	Sổ quản lý văn bản đến	20 năm	BCH Đảng uỷ, Chi bộ	
130	Sổ quản lý văn bản đi	20 năm	BCH Đảng uỷ, Chi bộ	
131	Tập văn bản đến	10 năm	BCH Đảng uỷ	
132	Tập văn bản đi	10 năm	BCH Đảng uỷ	

	12. Tài liệu tổ chức Công đoàn			
133	Hồ sơ thành lập tổ chức Công đoàn	Vĩnh viễn	BCH Công đoàn	
134	Hồ sơ tổ chức, nhân sự: Quyết định thành lập; Danh sách công đoàn viên; Quyết định khen thưởng	Vĩnh viễn	BCH Công đoàn	
135	Hồ sơ Đại hội Công đoàn	Vĩnh viễn	BCH Công đoàn	
136	Chương trình, kế hoạch và các báo cáo tình hình hoạt động Công đoàn.	20 năm	BCH Công đoàn oàn	
137	Hồ sơ Hội nghị Công đoàn hàng năm	20 năm	BCH Công đoàn	
138	Hồ sơ tổ chức thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua.	10 năm	BCH Công đoàn	
139	Sổ sách: Tài chính Công đoàn, ghi biên bản họp, hồ sơ sách khen thưởng.	20 năm	BCH Công đoàn	
140	Hội chữ Thập đỏ	20 năm	BGH, TKHĐ	
	13. Tài liệu tổ chức Đoàn thanh niên			
141	Hồ sơ tổ chức, nhân sự; Quyết định chuẩn y; BCH Đoàn hàng năm; Sổ quản lý đoàn viên; Quyết định kết nạp Đoàn và danh sách các đoàn viên hàng năm	20 năm	BTV Đoàn trưởng	
142	Hồ sơ đại hội từng nhiệm kỳ	Vĩnh viễn	Đoàn TN	
143	Chương trình, kế hoạch và các báo cáo tình hình hoạt động công tác Đoàn:	10 năm	Đoàn TN	
144	Hồ sơ thực hiện các cuộc vận động, các phong trào thi đua.	10 năm	Đoàn TN	
145	Sổ sách: Sổ quản lý đoàn viên, Hồ sơ tài chính Đoàn trưởng, biên bản họp thường kỳ, hồ sơ khen thưởng.	20 năm	BTV Đoàn trưởng	
	14. Tài liệu các tổ chuyên môn, tổ văn phòng			
146	Hồ sơ thành lập Tổ	5 năm	BGH, Tổ trưởng	

147	Hồ sơ tổ, nhóm	5 năm	Tổ trưởng, tổ phó, nhóm trưởng	
148	Phê duyệt chương trình, kế hoạch giảng dạy.	5 năm	BGH, TTCM	
149	Chương trình, kế hoạch và các báo cáo trong hoạt động của Tổ.	5 năm	Tổ trưởng	
150	Hồ sơ cá nhân của giáo viên, nhân viên.	5 năm	Giáo viên, nhân viên	
151	Sổ báo giảng.	5 năm	Giáo viên	
152	Sổ chủ nhiệm	Hết khóa	Giáo viên	
15. Tài liệu các kỳ thi.				
153	Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm	Vĩnh viễn	BGH, HĐTS, Tổ Tin học Khảo thí, VP	
154	Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển; Điểm chuẩn tuyển sinh	Vĩnh Viễn		
155	Hồ sơ đăng ký dự thi	Hết khoá		
156	Các tài liệu khác có liên quan	Hết khoá		
157	Hồ sơ thi học sinh giỏi THPT		BGH	
	- Quyết định thành lập đội tuyển	Vĩnh viễn		
	- Danh sách thí sinh đoạt giải	Vĩnh viễn		
158	Hồ sơ thi Olympic quốc tế và khu vực	10 năm	BGH, Tổ CM	
159	Tài liệu về thi và công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông		BGH, Tổ Tin học khảo thí, QL DL, TKHD	
	- Danh sách thí sinh được công nhận tốt nghiệp	Vĩnh viễn		
	- Bảng ghi thông tin xét công nhận tốt nghiệp; Bảng ghi điểm thi, Các loại thống kê số liệu	Vĩnh viễn		
	- Hồ sơ đăng ký dự thi	1 năm		
	- Các tài liệu khác có liên quan đến thi và xét công nhận tốt nghiệp	2 năm		

160	Hồ sơ cuộc thi Khoa học kỹ thuật		BGH	
	- Quyết định thành lập đội tuyển	Vĩnh viễn		
	- Danh sách thí sinh đoạt giải	Vĩnh viễn		
161	Hồ sơ các kỳ thi tập trung trong nhà trường	Hết khóa	Tổ Tin học Khảo thí	
162	Bài thi của thí sinh	2 năm	Tổ Tin học Khảo thí	
16. Tài liệu về công tác học sinh				
163	Báo cáo đánh giá, tổng hợp tình hình đạo đức, lối sống của học sinh theo từng thời kỳ và năm học.	Vĩnh viễn	BGH	
164	Hồ sơ theo dõi, tổng hợp, thống kê và đề xuất công tác phát triển Đảng trong học sinh.	10 năm	GVCN, BTV Đoàn trường	
165	Hồ sơ khen thưởng và công nhận các danh hiệu đối với học sinh		TKHĐ	
	- Cấp Bộ, cấp tỉnh	20 năm		
	- Cấp huyện, trường	10 năm		
166	Hồ sơ kỷ luật học sinh		Hội đồng kỷ luật học sinh, Đoàn trường	
	- Hình thức kỷ luật khiển trách	10 năm		
	- Hình thức kỷ luật cảnh cáo	15 năm		
	- Hình thức đình chỉ học tập có thời hạn	20 năm		
	- Hình thức buộc thôi học	Vĩnh viễn		
167	Hồ sơ tổ chức, theo dõi các hoạt động liên quan đến hình thành đạo đức, lối sống trong học sinh.	5 năm	GVCN, Tổ trực, Đoàn trường	
168	Hồ sơ theo dõi, xử lý các vấn đề về an ninh, chính trị liên quan đến học sinh.	10 năm	GVCN, Tổ trực, Đoàn trường, Ban ANTT	

169	Hồ sơ tổ chức tuần sinh hoạt công dân - học sinh đầu khóa, đầu năm, cuối khóa học	5 năm	BGH, GVCN, Đoàn trưởng, Tổ tư vấn-hướng nghiệp	
170	Hồ sơ tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm cho học sinh.	5 năm	BGH, Đoàn trưởng, Tổ Tư vấn – Hướng nghiệp	
171	Hồ sơ xin học lại.	Hết khóa	Hiệu trưởng, QL DL, VT	
172	Hồ sơ Hội khỏe Phù Đổng, các giải thi đấu thể dục thể thao, văn nghệ trong học sinh.		BGH, Đoàn trưởng, Tổ TD-GDQP-AN	
	- Danh sách thí sinh đoạt giải	Vĩnh viễn		
	- Quyết định thành lập	Vĩnh viễn		
	- Các tài liệu khác có liên quan	2 năm		
173	Hồ sơ hội thao giáo dục quốc phòng và an ninh cho học sinh		BGH, Đoàn trưởng, Tổ TD- GDQP - AN	
	- Danh sách thí sinh đoạt giải	10 năm		
	- Quyết định thành lập	Vĩnh viễn		
	- Các tài liệu khác có liên quan	2 năm		
17. Tài liệu về công tác nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục				
174	Hồ sơ xây dựng và ban hành quy hoạch, kế hoạch phát triển viên chức nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục	Vĩnh viễn	HT	
175	Hồ sơ thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi, cán bộ quản lý giỏi cấp trường, huyện, tỉnh:		BGH	
	- Quyết định công nhận, danh sách cán bộ quản lý, giáo viên đạt danh hiệu	Vĩnh viễn		
	- Sáng kiến kinh nghiệm đạt giải	10 năm		

	- Hồ sơ đăng ký dự thi	1 năm		
	- Các tài liệu khác liên quan đến cuộc thi	2 năm		
176	Hồ sơ kiểm tra, đánh giá xếp loại giáo viên theo chuẩn nghề nghiệp	10 năm	BGH, TKHĐ	
	18. Tài liệu về công nghệ thông tin trong quản lý giáo dục và dạy học			
177	Hồ sơ xây dựng chiến lược, chính sách kế hoạch dài hạn, hàng năm về ứng dụng CNTT trong quản lý giáo dục và dạy học	Vĩnh viễn	BGH, Tổ Tin học Khảo thí	

HIỆU TRƯỞNG



Lê Văn Nhất

CỤM TỪ VIẾT TẮT

Kèm Theo Quyết định số 40 / QĐ- TĐN 3/3/L của Hiệu trưởng
 “Về việc Ban hành Danh mục hồ sơ lưu trữ của trường THPT Trần Đại Nghĩa
 Danh mục hồ sơ lưu trữ”

Stt	Ký hiệu chữ viết tắt	Chữ viết đầy đủ	Ghi chú
	HT	Hiệu trưởng	
	PHT	Phó Hiệu trưởng	
	BGH	Ban giám hiệu	
	TKHĐ	Thư ký hội đồng	
	CĐ	Công đoàn	
	ĐTN	Đoàn thanh niên	
	VT	Văn thư	
	TTCM	Tổ trưởng chuyên môn	
	QLDL	Quản lý dữ liệu	
	KT	Kế toán	
	PHTCM	Phó Hiệu trưởng chuyên môn	
	HĐTS	Hội đồng tuyển sinh	
	GVCN	Giáo viên chủ nhiệm	
	ANTT	An ninh trật tự	
	CNTT	Công nghệ thông tin	
	BTV	Ban thường vụ	
	BCH	Ban chấp hành	
	HĐTĐKT	Hội đồng thi đua khen thưởng	

Số: 06 /KH-TĐN

Buôn Đôn, ngày 09 tháng 3 năm 2024

KẾ HOẠCH

Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13, ngày 11/11/2011; Căn cứ các Nghị định của Chính phủ; Thông tư, Hướng dẫn của Bộ Nội vụ về công tác văn thư, lưu trữ;

Thực hiện Kế hoạch số 30/KH-SGDĐT, ngày 06/03/2024 của sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk về thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024.

Trường THPT Trần Đại Nghĩa ban hành Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, người lao động (CB, GV, NLĐ) trong nhà trường về vai trò, tầm quan trọng của công tác VTLT và giá trị của tài liệu lưu trữ. Từ đó thực hiện đúng những quy định, nghiệp vụ của công tác văn thư và công tác lưu trữ trong nhà trường.
- Thực hiện tốt công tác VTLL góp phần làm việc khoa học, chính xác nâng cao hiệu quả công việc, cải thiện lề lối làm việc. Từng bước đáp ứng nhiệm vụ cải cách hành chính, phục vụ công tác quản lý, điều hành công việc.
- Nâng cao hiệu quả hiệu quả trong việc giải quyết các thủ tục giấy tờ hành chính với cơ quan cấp trên, với các cá nhân, học sinh...
- Đưa công tác VTLT của nhà trường đi vào nề nếp, khoa học, đúng quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc, đáp ứng yêu cầu công tác cải cách hành chính.

2. Yêu cầu

- Ban giám hiệu, các đoàn thể, các tổ chuyên môn căn cứ kế hoạch triển khai thực hiện đúng các nội dung, yêu cầu đảm bảo đúng theo Luật Lưu trữ và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ cơ sở giáo dục và đào tạo triển khai đầy đủ, nghiêm túc các nội dung Kế hoạch;
- Tăng cường hoạt động quản lý, nghiệp vụ về công tác VTLT trong nhà trường. triển khai có hiệu quả việc: Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản; lập và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của cơ quan.

II. NỘI DUNG

1. Công tác quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ

a) Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về văn thư, lưu trữ

Tiếp tục tuyên truyền, phổ biến các văn bản các quy định của pháp luật hiện hành và văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành về văn thư, lưu trữ, các quy định của pháp luật, các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ, ngành Trung ương, UBND tỉnh Đắk Lắk về công tác văn thư, lưu trữ và các văn bản hành chính của Sở Giáo dục và Đào tạo Đắk Lắk thông qua các buổi họp Hội đồng sư phạm nhà trường, các tổ chuyên môn, công thông tin của trường THPT Trần Đại Nghĩa. Đồng thời nâng cao ý thức, trách nhiệm cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên khi thực hiện nhiệm vụ được giao cần phải lập hồ sơ tài liệu đến hạn nộp vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định, tuyệt đối không để tình trạng tài liệu tồn đọng hàng năm kéo dài. Trong đó chú trọng và các văn bản hiện hành như:

- Nghị định số Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ;

- Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu;

- Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử cơ quan nhà nước giai đoạn 2020- 2025”;

- Quyết định số 749/QĐ-TTg ngày 03/6/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt “Chương trình chuyển đổi số quốc gia đến năm 2023, định hướng đến năm 2030”;

- Kế hoạch số 30 /KH-SGDĐT ngày 06/03/2024 của Sở GD&ĐT Đắk Lắk về việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2024;

- Trình bày văn bản theo nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

b) Xây dựng và ban hành văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ:

- Tổ chức lập danh mục hồ sơ lưu trữ hàng năm và gửi các bộ phận trong nhà trường thực hiện.

- Tổ chức triển khai văn bản quy phạm pháp luật mới được ban hành về công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước trong các đơn vị, cơ quan thuộc ngành GD&ĐT

- Xây dựng và ban hành các văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ, thực hiện Bảo vệ bí mật nhà nước trong nội bộ trường THPT Trần Đại Nghĩa phù hợp với tình hình thực tế, cần tập trung vào các vấn đề sau:

+ Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị; quy định thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan, tổ chức theo quy định tại Thông tư 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; quy chế khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ; kế hoạch thu thập, giao nộp tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ...) phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

+ Công tác lập hồ sơ hiện hành và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

+ Công tác soạn thảo và ban hành và quản lý văn bản thực hiện theo nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

+ Công tác tiếp nhận và quản lý văn bản đi, đến.

+ Quản lý và sử dụng con dấu cơ quan theo Nghị định 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

+ Công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu, tài liệu tồn đọng; xác định giá trị tài liệu, thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định pháp luật.

+ Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ.

- Ban hành danh mục hồ sơ lưu trữ cơ quan, hướng dẫn các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ, các tổ chức đoàn thể, CB, GV, NV trong nhà trường thực hiện việc lưu trữ hồ sơ theo danh mục đã được ban hành.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ theo Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23/03/2023 của Bộ Nội vụ về quy định chế độ báo cáo thống kê ngành Nội vụ.

c) Công tác tổ chức, cán bộ và chế độ chính sách, tập huấn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ:

- Chỉ đạo nhân viên văn thư, lưu trữ hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên về công tác thu thập, lập hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ và thực hiện trong năm 2024.

- Cử cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia học tập, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho công chức theo văn bản của trên.

- Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ; Công tác thực hiện các văn bản hướng dẫn của cấp trên; công tác kiểm tra và tự kiểm tra văn thư, lưu trữ hàng quý, năm.

- Thực hiện hoạt động văn thư: thể thức soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý

văn bản đi, đến theo hướng dẫn của nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý, điều hành, xử lý công việc, gửi nhận văn bản điện tử, kết nối, chia sẻ thông tin, trao đổi, xử lý hồ sơ trên môi trường mạng. 100% công chức, viên chức thực hiện lập hồ sơ công việc điện tử trên iDesk theo Công văn số 2160/GĐĐT-VP ngày 20/12/2022 về việc lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo trên Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành (iDesk).

- Thực hiện hoạt động nghiệp vụ lưu trữ: Công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào cơ quan lưu trữ; chỉnh lý tài liệu tồn đọng; bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ; chất lượng hồ sơ; tiêu hủy tài liệu hết giá trị.
- Việc thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về Hiệu trưởng, Sở Giáo dục và Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Nội dung trọng tâm cần tổ chức thực hiện trong công tác văn thư, lưu trữ:

a) Công tác văn thư:

- Các tổ chức đoàn thể, tổ chuyên môn thực hiện soạn thảo, ban hành các văn bản đúng theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về việc Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.
- Công tác tiếp nhận, quản lý văn bản đến được thực hiện đúng quy trình (vào sổ, chuyển lãnh đạo xử lý văn bản đến, chuyển văn bản sau khi lãnh đạo xử lý, theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý đảm bảo thời gian).
- Quản lý văn bản đi, theo đúng quy trình (kiểm tra lại thể thức, đăng ký số và ngày tháng văn bản, nơi nhận, vào sổ, lưu văn bản đi theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).
- Công tác quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật theo văn bản hợp nhất số: 14/VBHN-BCA ngày 14/4/2014 của Bộ Công an.
- Thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản, lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.
- Thực hiện chế độ bảo mật tài liệu theo đúng quy định bảo vệ bí mật nhà nước.
- Thực hiện tốt việc quản lý công văn đi, công văn đến trên hệ thống văn bản điện tử OMS; iDesk.

NC
HỒ T
NG

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê, báo cáo định kỳ theo quy định.

b) Công tác lưu trữ:

- Rà soát, bố trí, xây dựng, nâng cấp kho lưu trữ đảm bảo đủ diện tích và các trang thiết bị phụ trợ để bảo quản tài liệu lưu trữ, tránh tình trạng hư hỏng tài liệu do các yếu tố môi trường, côn trùng phá hoại; đồng thời, có kế hoạch thu nộp hồ sơ, tài liệu về lưu trữ cơ quan theo đúng quy định. Tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy tại các kho lưu trữ tài liệu của cơ quan, đơn vị.

- Nâng cao chất lượng công tác lập hồ sơ công việc và thu thập hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.

- Tổ chức thực hiện thu hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong vào lưu trữ nhà trường theo danh mục đúng thời hạn; có kế hoạch thu thập, chỉnh lý tài liệu tồn đọng, xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định; bảo quản hồ sơ tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

- Bố trí phòng lưu trữ tài liệu nhà trường đảm bảo an toàn, lâu dài đối với tài liệu có giá trị, phục vụ cho việc khai thác, sử dụng. Thường xuyên kiểm tra định kỳ hồ sơ, tài liệu, thực hiện các biện pháp phòng chống cháy nổ, ẩm mốc, côn trùng tại phòng lưu trữ.

- Chỉ đạo, đôn đốc các tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; thực hiện hủy tài liệu hết giá trị theo quy định

* Lập hồ sơ theo quy định

- Quy định mở sổ theo dõi theo từng năm. Bắt đầu từ ngày 01/01/đầu năm đến hết 31/12/cuối năm dương lịch. Mở sổ lấy số thứ tự mới như: 01, 02,... bắt đầu từ ngày 01/01/năm sau, tương tự như vậy thực hiện các năm kế tiếp.

- Phân loại theo tính chất của văn bản như: Tờ trình, báo cáo, quyết định... theo thứ tự thời gian, dùng kẹp lưu giữ lại, đựng vào hộp hồ sơ, phía bên có ghi tờ danh mục mã hóa.

- Cuối năm tất cả được đóng lại thành tập và đưa vào lưu trữ.

- Lập danh mục tài liệu hết giá trị để tiêu hủy theo quy định.

* Quá trình lưu trữ

- Các hồ sơ trên phải được Hiệu trưởng nhà trường xác nhận để lưu giữ.

- Khi chuyển giao hoặc tiếp nhận hồ sơ CB, GV, NLĐ thực hiện theo Quyết định số 14/2006/QĐ-BNV ngày 06/11/2006 ban hành quy chế quản lý hồ sơ CBCC. Ngoài việc lưu trữ hồ sơ trên tủ, cập nhật thường xuyên những thay đổi của mỗi nhân sự như thay đổi hệ số lương, TN, VK, PCCV, hoàn cảnh gia đình, quá trình đào tạo.

- Sắp xếp hồ sơ đảm bảo nguyên tắc dễ nhìn thấy; không thất lạc hồ sơ khi quản

lý.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu, các đoàn thể và các tổ chuyên môn

- Ban hành quy chế VTLT của nhà trường.
- Lập kế hoạch, triển khai thực hiện công tác VTLT theo quy định.
- Đầu tư CSVC, ứng dụng CNTT vào công tác VTLT.

2. Nhân viên phụ trách công tác VTLT

- Thực hiện nghiêm các quy định, quy trình về quản lý văn bản đến, đi; quản lý con dấu cơ quan theo đúng quy định.
- Thực hiện hiện chế độ báo cáo thống kê công tác VTLT theo quy định.
- Tham mưu với Ban giám hiệu trong việc đề ra các giải pháp thực hiện tốt các nhiệm vụ VTLT trong nhà trường.
- Thường xuyên cập nhật văn bản mới, tham gia đầy đủ các khóa đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác VTLT do cấp trên tổ chức.

3. CB, GV, NLĐ nhà trường

- Thực hiện theo đúng kế hoạch và quy chế về công tác VTLT của nhà trường.
- Thực hiện giao nộp hồ sơ về phòng lưu trữ của nhà trường theo đúng quy định.

Trên đây là kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của trường THPT Trần Đại Nghĩa, yêu cầu các tổ chức, các tổ chuyên môn triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc các tổ chức, các tổ chuyên môn báo cáo Ban giám hiệu để điều chỉnh./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu (chỉ đạo);
- Các Tổ CM, CB, ĐTN (th);
- CB, GV, NV (th);
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Lê Văn Nhất